

Servicios Educativos Del Estado De Chihuahua
Sistema Integral de Presupuestos y Materiales

Índice

Introducción.....	2
Acceso al Sistema.....	3
Barra de Herramientas	4
Menú Principal.....	6
Operación.....	7
Documento Contabilizador	7
Cambio de Cuentas.....	11
Reportes.....	12
Cambios de Cuenta.....	12
Oficio de Cambio de Cuentas	13
Anexos	14

Servicios Educativos Del Estado De Chihuahua

Sistema Integral de Presupuestos y Materiales

Introducción

El Sistema Integral de Presupuestos y Materiales (SIPYM) , como su nombre lo indica, es la integración de los sistemas de información de las áreas involucradas en el manejo del presupuesto y la adquisición y conservación de artículos y servicios, así como también el registro de Viáticos y Pasajes, que van desde los Departamentos solicitantes hasta el área de Recursos Financieros.

El registro de información en el SIPYM inicia desde el momento en que un departamento solicita material, (tanto para su compra o para ser surtido por el Almacén) hasta la elaboración del cheque para el pago al proveedor. De esta manera, la información viaja desde el usuario inicial (departamentos solicitantes), pasando por las Áreas de Almacén, Compras, Presupuestos, Tesorería y Deudores Diversos, registrando datos de solicitudes, entradas/salidas al Almacén, cotizaciones, generando Órdenes de Compra, Documentos Contabilizadores, ejerciendo el presupuesto, elaborando cheques, etc., obteniendo así la integridad de todas las Áreas involucradas en el proceso.

El SIPYM a lo largo de los últimos cinco años se ha venido enriqueciendo en base a las experiencias tomadas de cada uno de los usuarios del mismo en sus diferentes actividades. Esto nos ha traído como consecuencia el poder proporcionar esta nueva versión del sistema, la cual implementa mejoras en el proceso que nos permiten desempeñar mejor nuestro trabajo, otorgando la información necesaria de una manera confiable, veraz y oportuna.

La finalidad de este Manual es mostrar la forma de operar el sistema, detallando el funcionamiento de cada módulo que lo conforman además de servir como fuente de consulta ante cualquier duda que pueda surgir.

Acceso al Sistema

Para entrar al sistema, deberá hacer doble Clic con el puntero del Mouse sobre el icono del sistema llamado **“Sipym”** (ver Fig. 1), donde aparecerá la pantalla de acceso al sistema (ver Fig. 2), en la cual se deberá digitar la clave del usuario y la contraseña proporcionados por el departamento de Sistemas.

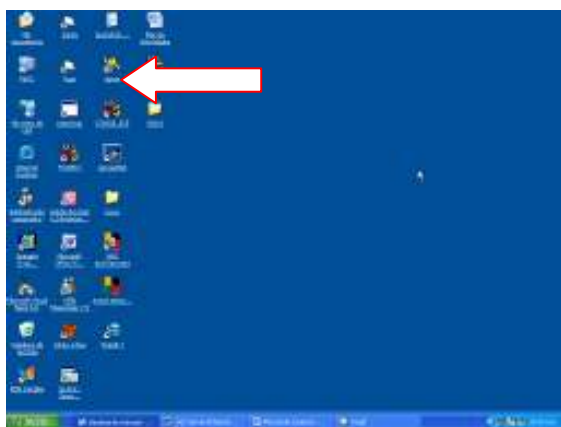


Fig. 1- Icono de Acceso al Sistema

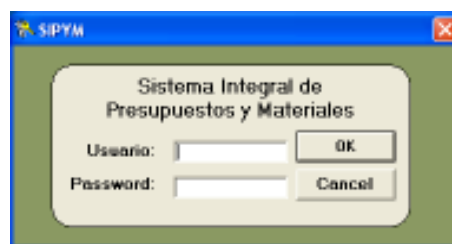


Fig. 2- Pantalla de Acceso al Sistema

Si la contraseña es válida, inmediatamente dará paso al menú de módulos, en donde se seleccionará la opción de “Fiscalización”, la cual dará acceso a la pantalla principal del sistema. Aquí se encuentra el menú principal, en el cual el usuario podrá seleccionar la opción con la que desee trabajar. Cabe mencionar que cada usuario del SIPYM tiene una clave distinta, la cual permite identificar los movimientos que realice cada usuario; por ello se sugiere discreción con el uso de la misma.

Barra de Herramientas



La barra de herramientas sirve para realizar las distintas acciones necesarias para la operación del sistema. Esta se encuentra en la parte superior izquierda de cada pantalla.

Aunque esta barra de herramientas puede variar de una pantalla a otra, por lo general encontraremos los elementos que a continuación se detallan:



Nuevo registro.- Permite dar de alta un nuevo movimiento



Búsqueda (Consulta).- Realiza la búsqueda de un movimiento existente



Guardar.- Guarda el registro actual, ya sea de nueva creación o alguna modificación a un registro ya existente



Modificar.- Permite modificar el registro solicitado



Eliminar.- Permite eliminar permanentemente un registro existente



Imprimir.- Permite imprimir un reporte



Ignorar.- Ignora todas las modificaciones hechas al registro actual



Primer registro.- Muestra los datos del primer registro

Servicios Educativos Del Estado De Chihuahua Sistema Integral de Presupuestos y Materiales



Registro anterior.- Muestra los datos del registro anterior en orden ascendente



Registro siguiente.- Muestra los datos del siguiente registro en orden ascendente



Último registro.- Muestra los datos del último registro



Agregar registros.- Agrega registros a un conjunto de datos



Confirmar.- Confirma que la información tecleada es correcta y que se puede agregar el registro a un conjunto .



Vista preliminar.- Presenta una vista previa del reporte a imprimir



Salir.- Cierra la ventana y regresa al menú principal



Generar Documento Contabilizador.- Nos permite generar el Documento Contabilizador

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la barra de estado, que muestra del lado izquierdo la hora actual; al centro, la acción que se este realizando en ese momento y del lado derecho la fecha actual.

10:13	Esperando Acciones del Usuario	CAPS	28/10/2003
-------	--------------------------------	------	------------

Menú Principal

El menú principal consta de 2 submenús (ver Fig. 3) que a continuación se describen:

- **Operación.-** Son las actividades principales del departamento, generación de documentos contabilizadores y cambios de cuenta.
- **Reportes.-** El sistema nos proporciona 2 informes sobre los cambios de cuenta que se han hecho por medio de este módulo, con el fin de avisar a los departamentos concernientes de dichos cambios.



Fig. 3- Menú Principal

Servicios Educativos Del Estado De Chihuahua

Sistema Integral de Presupuestos y Materiales

Operación

Documento Contabilizador

En esta pantalla (ver Fig. 4) se pueden dar de alta los Documentos Contabilizadores de los registros congelados por el departamento de Compras que van a ser liquidados en un pago único o en pagos parciales.

Sistema Integral de Presupuestos y Materiales -SIPYM-

Documento Contabilizador

Datos Generales:

Folio: 001127 Trámite: CP0187 Fecha: 24 de Abr. del 2009

Depto. Solicitante: 0454 DEPTO. DE SECUNDARIAS GENERALES

Solicitante: DRA. OLGA CAROLINA SAEN CHÁVEZ

Proyecto Base: DA07D1 EDUCACION SEC. GENERAL

Tipo de Movto.: N Almacen

Nombre Proveedor	Cuenta	SCuenta	SSCuenta	Mpio	Importe Total	No. Orden	%Desc.to.	Folio Alm.
EL ALMACEN PAPELERIA, S.A. DE C	0521	03	35	18	299.00	1317	0	223
GRUPO PAPELERAMA, S.A. DE C.V.	0521	03	35	18	1,293.61	1315	0	260
NEWBERRY Y COMPAÑIA SA DE CV	0521	03	35	18	1,450.91	1314	0	219
PAPELERIA ROSA DE CHIHUAHUA,	0521	03	35	18	300.84	1316	0	217

Observaciones: PARA REALIZAR TALLER DE NORMATIVIDAD PARA DIRECTIVOS, ASI COMO PARA EL DE EVALUACIÓN PRA JEF

Modificar

12:34 p.m. Esperando acciones del usuario... CAPS 24/04/2009

Fig. 4- Pantalla para dar de alta documentos contabilizadores

Servicios Educativos Del Estado De Chihuahua

Sistema Integral de Presupuestos y Materiales

- a) **Alta de Documento Contabilizador.-** Para registrar un documento contabilizador, se debe hacer “clic” en la herramienta “Nuevo” (Ver Sección “Barra de Herramientas”, pág. 4). Posteriormente, el sistema permitirá capturar el folio de requisición, el proveedor y el tipo de movimiento (“N” para un trámite normal, “S” para un servicio, “I” para consumo inmediato y “V” para vales). Si la orden de compra ya fue generada, el programa mostrará todos los registros relacionados con la misma, de lo contrario, se avisará al usuario que no se puede proceder a registrar el documento contabilizador.

Una vez desplegadas las órdenes de compra (Recordemos que se podrán desplegar varios registros de un mismo proveedor los cuales se agruparán en el mismo documento), se debe seleccionar el proveedor al que se le va a capturar factura y hacer doble “clic” sobre el mismo (si son mas de un registro en cualquiera, mientras sea de este proveedor). Aparecerá una pantalla la cual nos permitirá captura el importe por el cual viene la factura y el tipo de IVA que corresponde a la factura, así como el importe real de IVA que trae la factura. (Ver Fig. 4.1)

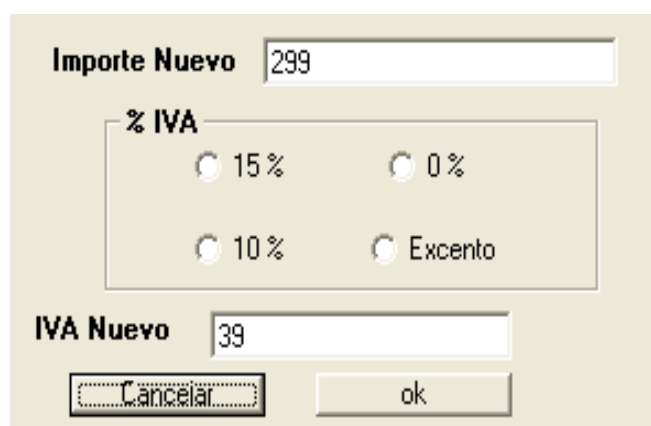
A screenshot of a software dialog box for entering invoice data. It has a light beige background. At the top, there's a label 'Importe Nuevo' followed by a text input field containing the number '299'. Below this is a section titled '% IVA' containing four radio button options: '15 %', '0 %', '10 %', and 'Exento'. At the bottom, there's a label 'IVA Nuevo' followed by a text input field containing the number '39'. At the very bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'ok'.

Fig. 4.1 Capturar Importe de Factura, Importe de la Factura y porcentaje de IVA

Una vez capturado se debe hacer clic sobre la herramienta “Genera Documento (Ver Sección “Barra de Herramientas” pág. 4). Si ya existen facturas registradas para esta orden de compra, aparecerá una pantalla de facturas (Ver Fig. 5) con una lista de las mismas, para registrar una nueva se debe hacer “clic” sobre la herramienta “Agregar Registros” (Ver Sección “Barra de Herramientas”, pág. 4). En seguida aparecerá un recuadro solicitando el número de la factura y el importe (Ver Fig. 6)

Servicios Educativos Del Estado De Chihuahua Sistema Integral de Presupuestos y Materiales

Facturas

Prov.	No. Factura	Importe	Fecha
719	162753	570.96	18/02/2009



Fig. 5- Ventana de facturas registradas

Factura

Importe

Fecha

IVA



Fig. 6- Ventana de registro de facturas

Una vez introducidos los datos, se tienen 6 opciones:

- 1.-Confirmar.-** Confirma que los datos están correctos, registra la factura y pasa a la pantalla de facturas registradas (Ver Fig. 5).
- 2.-Ignorar.-** Ignora los datos introducidos y pasa a la pantalla de facturas registradas (Ver Fig. 5).
- 3.-Vista Previa.-** Presenta una vista preliminar del documento contabilizador de la factura actual.

Servicios Educativos Del Estado De Chihuahua

Sistema Integral de Presupuestos y Materiales

4.-Imprimir.- Imprime el documento contabilizador de la factura actual. Esta opción se utiliza para “Pagos Parciales”.

5.-Contra recibo.- Imprime el contra recibo del documento contabilizador actual.

6.-Eliminar.- Elimina la factura actual y pasa a la pantalla de facturas registradas (Ver Fig. 5).

Si el pago se va a efectuar en una sola emisión, el documento contabilizador se debe imprimir de la ventana de facturas (Ver Fig. 5).

El documento contabilizador se presenta en una vista preliminar, de donde se puede mandar a imprimir. El documento contabilizador se presenta en el anexo 1 de la sección de anexos de este manual.

Servicios Educativos Del Estado De Chihuahua Sistema Integral de Presupuestos y Materiales

Cambio de Cuentas

En esta pantalla (ver Fig. 7) se pueden hacer cambios de proyecto y cuenta a un registro que ya está congelado.

Clave Presupuestaria	Oficina	Proyecto	Cuenta	SubCuenta	SubSubCuenta	Municipio
	0457	AA08A1	0523	03	20	18

Código	Importe
00	\$ 2702.5

Fig. 7- Pantalla para registrar cambios de cuenta

- a) **Cambio de cuentas.-** Para hacer un cambio de cuenta o proyecto, se debe capturar el folio del trámite y el proveedor y hacer “clic” en la herramienta “Buscar” (Ver Sección “Barra de Herramientas”, pág. 4). Si la orden de compra ya está generada, aparecerá una lista de los programas y cuentas asociados con la misma, en donde se podrá seleccionar uno de ellos. Una vez que tenemos elegido el registro, se procede a seleccionar el nuevo proyecto o la nueva cuenta en las listas de la parte posterior de la pantalla y se hace “clic” en la herramienta “Guardar” (Ver Sección “Barra de Herramientas”, pág. 4).

Nota: Estas modificaciones afectarán los registros del módulo de compras y presupuestos.

Reportes

Cambios de Cuenta

En esta pantalla (ver Fig. 8) se puede imprimir un listado de todas las órdenes de compra a las que se les hizo un cambio de cuenta o de proyecto. (Ver Anexo 2 en la sección de “Anexos”).

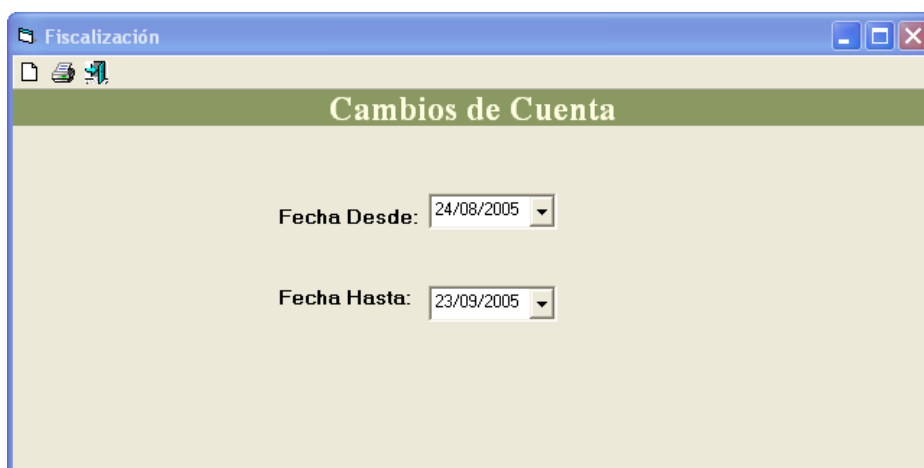
The image shows a screenshot of a web application window titled 'Fiscalización'. Inside the window, there is a green header bar with the text 'Cambios de Cuenta'. Below the header, there are two date selection fields. The first field is labeled 'Fecha Desde:' and has a dropdown menu showing '24/08/2005'. The second field is labeled 'Fecha Hasta:' and has a dropdown menu showing '23/09/2005'. The background of the main content area is a light beige color.

Fig. 8- Pantalla para imprimir el reporte de cambios de cuenta

- a) Impresión de reporte.-** Para imprimir el reporte se deben seleccionar las fechas de inicio y fin de periodo a reportar y hacer “clic” en la herramienta “imprimir” (Ver Sección “Barra de Herramientas”, pág. 4). A continuación aparecerá una vista previa del listado, y de ahí se puede mandar a impresora.

Oficio de Cambio de Cuentas

En esta pantalla (ver Fig. 9) se puede imprimir un oficio para notificar al departamento de compras de todas las órdenes de compra a las que se les hizo un cambio de cuenta o de proyecto, dicho oficio va dirigido al Jefe del departamento de Materiales y está firmado por el Jefe de Recursos Financieros. (Ver Anexo 3 en la sección de “Anexos”).

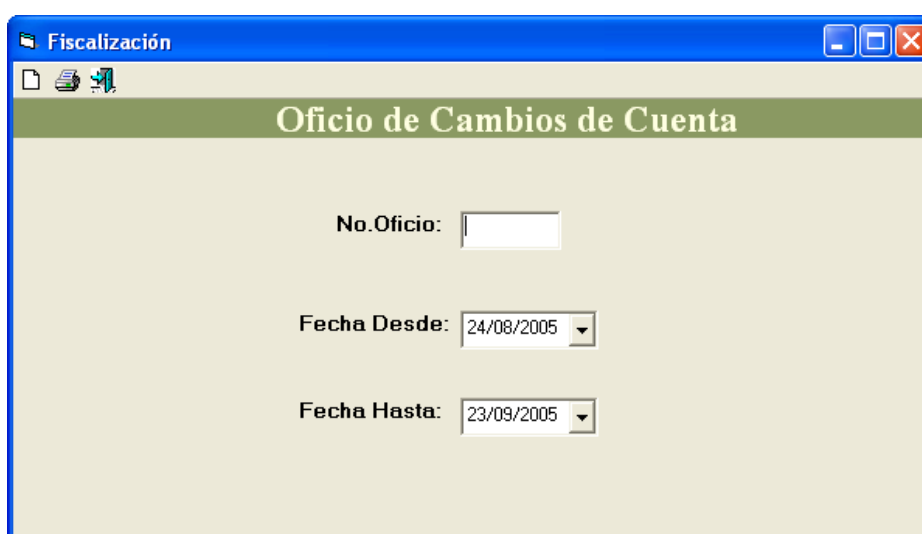
The image shows a screenshot of a software window titled 'Fiscalización'. Inside the window, there is a header bar with the text 'Oficio de Cambios de Cuenta'. Below this, there are three input fields: 'No.Oficio:' followed by a text box, 'Fecha Desde:' followed by a date dropdown menu showing '24/08/2005', and 'Fecha Hasta:' followed by a date dropdown menu showing '23/09/2005'. The window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

Fig. 9- Pantalla para imprimir el oficio de cambios de cuenta

- a) Impresión de oficio.-** Para imprimir el oficio se debe capturar el número que va a tener el oficio y luego seleccionar las fechas de inicio y fin de periodo a reportar, a continuación hay que hacer “clic” en la herramienta “imprimir” (Ver Sección “Barra de Herramientas”, pág. 4). A continuación aparecerá una vista previa del listado, y de ahí se puede mandar a impresora.

Anexos